

Genus Hours for Kelly Services

Hjelpeguide

til

timeføring for medarbejdere

1. Innlogging

Når du skal registrere timer elektronisk hos Kelly Services benyttes web-applikasjonen Genus Hours (<https://hours.kellyservices.no>). Bruken av denne forutsetter at du har mottatt en epost med informasjon om brukernavn og passord. For de av brukerne som benyttet den gamle timeføringsapplikasjonen «Web Time» (før 28. april 2013) så er brukernavn og passord det samme som før.

Ta kontakt med din ansvarlige konsulent i Kelly Services dersom du ikke har mottatt epost med innloggingsinformasjon, eller forsøk «Glemt passordet?» funksjonen på innloggingssiden dersom du er usikker på passordet ditt.

Ditt brukernavn er det samme som den epostadressen du har oppgitt til Kelly Services.

Brukernavnet (epostadressen) trenger ikke endres selv om du jobber hos ulike oppdragsgivere – du fører timer med samme brukernavn i Genus Hours. Det er viktig å huske at dersom du velger å benytte epostadresse tildelt av oppdragsgiver som brukernavn, er det viktig at du endrer denne når oppdraget evt. avsluttes.

Aktuelt Les aktuelle nyheter og meldinger fra Kelly Services her.

Last ned pdf reader for å lese lønns slipper
 For å kunne lese lønns slipper på nett trenger du å ha en PDF leser installert. Du kan laste ned en her...
[Last ned Adobe PDF leser her »](#)

Få tilsendt nytt passord. Passordet kan byttes straks du har logget deg inn.

Genus Hours FOR KELLY SERVICES

brukernavn

passord

Forbli pålogget

Logg inn

[Glemt passordet?](#)

[Norsk](#) | [English](#)

[Hjelp for vikar](#) | [Hjelp for kontakt](#)

Benytt denne kun dersom du er på din egen PC.

Ved førstegangs innlogging, må man akseptere retningslinjer for personvern. Dette er et krav for å kunne føre timer.

2. Oversikt



[Timer](#) [Statistikk](#) [Lønnsslipper](#)

Timer

Her fører du timer, og det er også her du kan se på tidligere innsendte timelister.

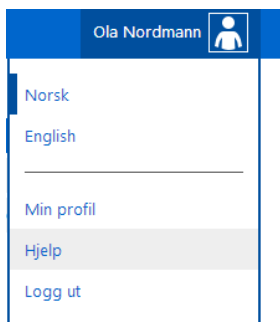
Statistikk

Her kan du se totalen av antall timer på årlig, kvartalsvis eller månedlig basis. Velg år, kvartal eller måned fra kalenderen øverst, og få en tabelloversikt samt en graf som viser antall timer for valgt periode.

Lønnsslipper

Alle lønsslipper vil være tilgjengelig her, nedlastbare som pdf dokumenter. Klikk på et dokument for å laste ned.

Profil



Øverst til høyre har du mulighet til å endre språk, få opp hjelpedokumentasjon, logge ut, og endre din profil (brukernavn, passord, bankkonto)

Meldinger



Øverst til høyre har du en meldingsboks. Her vil det dukke opp meldinger om oppdrags evalueringer straks et oppdrag er avsluttet, og det vil kunne sendes ut meldinger fra Kelly sentralt som havner her. Det vil vises et tall her som indikerer antall uleste meldinger.

3. Timeføring

Generelt: Menyer og føring av timer

Velg måned du ønsker å føre timer for, alternativt en tidligere måned for å se gamle timelister. Gjeldende måned velges som standard.

"Tidslinje" som viser alle dine oppdrag 1 måned fram i tid og 10 måneder tilbake. Klikk for å bytte valgt oppdrag dersom du har flere oppdrag for en gitt måned.

Velg halvåned

Utvid for detaljer

TIMER APRIL 2013 1. - 15. APR 16. - 30. APR

Total: 7:30 Normaltid: 7:30 Overtid: 0:00 Ikke-fakturerbart: 0:00 Se sum av førte timer Lagre Send inn

DAG	FRA	TIL	PAUSE	TIMER	PROFIL	TYPE
Man 1.	08:00	16:00	30	7:30	Dag kl 8 - kl 16	Normal
Tir 2.				0:00	Dag kl 8 - kl 16	Normal

Før timer her. Pause (antall minutter) må fylles ut

Kopier, slett eller legg til timerader

Oversikt over hovedelementene for timeføring er angitt i skjermbildet over. Beskrivelse av feltene følger:

- Fra: Fra klokkeslett, skriv feks «8» eller «08» for klokka 08:00
- Til: Til klokkeslett
- Pause: Pause angitt i antall minutter. Det normale her er 30. Dersom du ikke har hatt pause, skriver du 0 her.
- Timer: Viser antall arbeidede timer for raden.
- Profil: Dersom du har ulike skift etc for oppdraget, vil du kunne velge dette her.
- Type: Angir timetype. «Normal» er vanlig arbeid. Overtid angis med kode «Overtid». Dersom du er syk eller har annet fravær angir du aktuell kode for dette her.

Enkelte oppdrag vil i tillegg ha mulighet til å føre antall kilometer, utlegg og kommentar per timerad.

En rekke valideringer av timeføringen vil slå til når man fører timer, noen er advarsler (oransje) og andre er strenge (røde, ikke tillatt å lagre).

Merk at det er mulig å kopiere en timerad ved å benytte kopieringsikonet til høyre for en timerad. Straks man har valg kopier, kan man lime inn raden nedover på timelisten sin ved å trykke på «Lim inn» ikonet til høyre for de tomme radene.

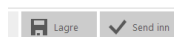
DAG	FRA	TIL	PAUSE	TIMER	PROFIL	TYPE
Man 1.	08:00	16:00	30	7:30	Dag kl 8 - kl 16	Normal
Tir 2.				0:00	Dag kl 8 - kl 16	Normal
Ons 3.				0:00	Dag kl 8 - kl 16	Normal

Lim inn

Lagring, Innsending og kommentar på timeliste

Når du har gjort endringer på timelisten, vil «Lagre» ikonet bli aktivert. Vi anbefaler føre timer (lagre) på daglig basis.

Fristen for å sende inn timelister er den 15. og i slutten av hver måned. Dette gjøres ved å trykke «Send inn». Merk at det ikke lenger vil være mulig å gjøre endringer på timelisten straks den er sendt inn.



Innsendte timer vil være tilgjengelig for oppdragsgiver å godkjenne. Dersom oppdragsgiver ikke er enig i registrerte timer, vil timelisten bli påklaget, og du vil da bli kontaktet av din konsulent i Kelly som åpner timelisten for at du kan gjøre nødvendige korreksjoner.

Nederst på timelisten har man mulighet til å legge inn en kommentar til lønningskontoret. Dette vil medføre at timelisten stopper i Kelly systemer slik at ansvarlig kan lese kommentaren.

Normaltid / ordinære timer

DAG	FRA	TIL	PAUSE	TIMER	PROFIL	TYPE	
Man 1.	08:00	16:00	30	7:30	Dag kl 8 - kl 16	Normal	📄 ✕ +
Tir 2.	08:00	16:00	30	7:30	Dag kl 8 - kl 16	Normal	📄 ✕ +

Overtid

Legg til en ny rad for dagen du jobbet overtid (dersom du også jobbet en ordinær arbeidsdag først) ved hjelp av «+» tegnet til høyre, og velg type «Overtid».

DAG	FRA	TIL	PAUSE	TIMER	PROFIL	TYPE	
Man 1.	08:00	16:00	30	7:30	Dag kl 8 - kl 16	Normal	📄 ✕ +
Tir 2.	08:00	16:00	30	7:30	Dag kl 8 - kl 16	Normal	📄 ✕ +
	16:00	18:00	0	2:00	Dag kl 8 - kl 16	Overtid	📄 ✕ +

Dersom du har jobbet overtid på en dag uten for «normal arbeidstid» kan du fint føre feks kun 4 timer overtid på en lørdag uten å føre normalt tid på samme dag.

Sykefravær og annet fravær (hele dagen)

Før timer som om det var en normal arbeidsdag, men velg fraværskode under «Type».

DAG	FRA	TIL	PAUSE	TIMER	PROFIL	TYPE	
Man 1.	08:00	16:00	30	7:30	Dag kl 8 - kl 16	Normal	📄 ✕ +
Tir 2.	08:00	16:00	30	7:30	Dag kl 8 - kl 16	Sykefravær	📄 ✕ +
Ons 3.	08:00	16:00	30	7:30	Dag kl 8 - kl 16	Normal	📄 ✕ +

Sykefravær og annet fravær (deler av dagen)

Før opp tidspunktene for fraværet, og velg fraværskode under «Type».

DAG	FRA	TIL	PAUSE	TIMER	PROFIL	TYPE	
Man 1.	08:00	16:00	30	7:30	Dag kl 8 - kl 16	Normal	📄⊗+
Tir 2.	08:00	12:00	30	3:30	Dag kl 8 - kl 16	Normal	📄⊗+
	12:00	13:00	0	1:00	Dag kl 8 - kl 16	Lege/Tannlege	📄⊗+
	13:00	16:00	0	3:00	Dag kl 8 - kl 16	Normal	📄⊗+

Skiftarbeid

Velg hvilket skift du arbeidet under «Profil».

Man 18.	08:00	16:00	30	7:30	Dag 8 - 16	Normal	📄⊗+
Tir 19.	08:00	16:00	30	7:30	Dag 8 - 16	Normal	📄⊗+
Ons 20.	16:00	00:00	30	7:30	Kveld 16 - 00	Normal	📄⊗+
Tor 21.	16:00	00:00	30	7:30	Kveld 16 - 00	Normal	📄⊗+

Skiftarbeid over midnatt

Før *til* midnatt dagen skiftet startet, og før *fra* midnatt til skiftets slutt på datoen skiftet sluttet.

Midnatt angis ved å skrive inn «0», «00» eller «24».

Man 4.	08:00	16:00	30	7:30	Dag 8 - 16	Normal	📄⊗+
Tir 5.	22:00	00:00	0	2:00	Natt 22 - 06	Normal	📄⊗+
Ons 6.	00:00	06:00	30	5:30	Natt 22 - 06	Normal	📄⊗+

Skiftarbeid over midnatt med overtid

Før timetype «Overtid» med fratidspunkt og tiltidspunkt på datoen overtiden inntraff. Dersom overtiden krysser midnatt, kan samme prosedyrer som i avsnittet over følges («Skiftarbeid over midnatt») men med Type «Overtid» istedenfor «Normal».

I eksempelet under ble det arbeidet overtid fra midnatt til klokka 02, på et skift som startet dagen før klokka 16. Advarselen kan her ignoreres.

Ons 20.	16:00	00:00	30	7:30	Kveld 16 - 00	Normal	📄⊗+
Tor 21.	16:00	00:00	30	7:30	Kveld 16 - 00	Normal	📄⊗+
Fre 22.	00:00	02:00	0	2:00	Kveld 16 - 00	Overtid	📄⊗+

Du har ført for få timer normalt til å kunne føre overtid.

Føring av timer for flere oppdrag

Tidslinjen øverst viser de oppdragene du har jobbet på eller jobber med innenfor dagens dato, en måned fram, og 10 måneder tilbake. Du kan her velge hvilket oppdrag du ønsker å føre timer for. Eksempelet under har kun 1 oppdrag i parallell, men her kan det være flere oppdrag i parallell. Øverste oppdrag for gjeldende måned vil velges som standard når du logger deg inn og velger «Timer» i menyen øverst.

Timer Statistikk Lønns slipper

Klikk her dersom du ønsker å føre timer for April 2013 for oppdrag "Kundekonsulent"

Jun 2012 0:00	Jul 2012 0:00	Aug 2012 0:00	Sep 2012 0:00	Okt 2012 0:00	Nov 2012 0:00	Des 2012 0:00	Jan 2013 0:00	Feb 2013 0:00	Mar 2013 0:00	Apr 2013 87:30	Mai 2013 0:00
										Kundekons...	31.12.13 >

< 01.01.12 Kundeservice

Klikk her dersom du ønsker å føre timer for Mars 2013 for oppdrag "Kundeservice"

4. Vanlige spørsmål og problemer

Jeg mangler brukernavn og passord, hva gjør jeg?

Kontakt din konsulent i Kelly og få tilsendt passord. Brukernavn er likt den epostadressen som Kelly har registrert på deg

Jeg har glemt passordet

Velg «Glemt passordet» i innloggingsskjerm bildet

Jeg ønsker å endre brukernavn (epostadresse) eller passord

Gå til menyen øverst til høyres, og velg «Min profil». Her har du valget «Endre» ved siden av epostadressen og passordet ditt.

Timelisten mangler dager / uker som jeg har jobbet

Det er kun dager innenfor oppdragets varighet som er tilgjengelig for timeføring. Dersom det er dager du har jobbet som ikke er mulig å føre timer på, er dette trolig en oppsettsfeil fra Kelly sin side. Kontakt din ansvarlige konsulent, så vil aktuelle dager kunne åpnes opp.

Jeg har jobbet flere steder (ulike oppdragsgivere), hvordan fyller jeg ut dette?

Øverst i menyen «Timer», under månedene, vises en tidslinje med alle dine oppdrag 1 måned fram i tid, og 10 måneder tilbake. Her kan du velge hvilket oppdrag du ønsker å føre timer for (evt hvilket oppdrag du ønsker å se den innsendte timelisten på).

Kan jeg levere utleggsskjema og kilometerskjema via web?

Du kan føre kilometer og utlegg på timelisten i egne kolonner til høyre for «Type» dersom dette er skrudd på fra Kelly systemer. Dette vil forenkle prosessen rundt refusjon. Men, dokumentasjon må sendes inn til Kelly på samme måte som tidligere. Kontakt din ansvarlige konsulent for spørsmål rundt dette.

Jeg har registrert feil på timeliste som allerede er sendt inn, hva gjør jeg?

Kontakt ansvarlig konsulent i Kelly. Dersom timelisten ikke allerede er prosessert for lønn / faktura, kan den gjenåpnes for redigering. Dersom timelisten allerede har vært igjennom lønnskjøring, må korreksjonen rettes internt i Kelly systemene.